

**Formation : Gérer son temps.**

<b>Code stage : GEST- TEMPS</b>	<b>Durée : Une demie journée</b>
<p><b>Moyens de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation présentielle – vidéoprojecteur</li> </ul> <p><b>Modalités pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echanges et réflexions sur les pratiques professionnelles</li> <li>• Exposé interactif, quiz, mise en pratique</li> </ul> <p><b>Groupe :</b> de 1 à 6 personnes</p>	<p><b>Validation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation</li> </ul> <p><b>Certification optionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucune</li> </ul> <p><b>Type d'action :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des compétences</li> </ul>

Vous êtes débordés et vous ne savez plus où donner de la tête, je vous propose une formation sur la gestion du temps avec une méthode spécifique Aicoma. Une méthode qui a fait ses preuves.

**Objectif de la formation**

Savoir gérer son temps en appliquant une méthode qui permet de :

- faire les choses à temps et se rattraper quand on est débordé,
- doubler son efficacité,
- diminuer le stress. (Le stress vient de la crainte de ne pas réussir à faire tout ce que l'on devrait faire.)

**A l'issue de ce stage les participants seront en mesure de :**

- faire à temps ou en avance ce qui est important avec un niveau de qualité suffisant,
- consacrer du temps à leurs tâches personnelles de travail qui jusqu'ici passaient toujours au second plan,
- dégager du temps pour être disponible pour leurs collaborateurs.

**Public concerné :** Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers, entrepreneurs, travailleurs indépendants, toute personne débordée.

**Appréciation et Suivi :** L'appréciation des résultats est effectuée en continu au travers de mise en pratique. Pour le suivi de l'exécution, le stagiaire remplit une « évaluation de stage » en fin de formation. Ce document est remis au responsable ordonnateur de la formation, accompagné des feuilles d'émargements signées matin et après-midi. Une « Attestation de formation » établie en original est remise au stagiaire.

**Lieu de formation :**

- Sur le lieu de travail de l'entreprise si celle-ci est située dans le Languedoc Roussillon.

**Coût de la formation :** Pour un groupe de 1 à 6 personnes : 350€ HT/entreprise

## **Programme de la formation**

---

### **Etape 1 : Présentation**

La présentation de : L'animateur - Les objectifs de la formation - Le programme de la formation.  
Le recueil des attentes des participants.  
Réponse à un quiz « qui êtes-vous ? » pour permettre de faire le point.

### **Etape 2 : Les principes de la méthode.**

Equilibre vie perso/ vie pro.  
D'où vient le problème de la mauvaise gestion du temps?  
Une méthode qui fait système.  
Comment gagner en efficacité.  
Six règles à utiliser au quotidien.

### **Etape 3: Conseils pratiques.**

Comment résoudre simplement les principales difficultés de la gestion du temps.  
Donner une vision claire de la journée.  
Gérer les interruptions.  
Préparer et influencer les décisions en réunion.  
Utiliser votre cerveau en pleine conscience.  
Planifier vos tâches.  
Différencier l'urgent et l'important.  
Que faut-il déléguer ?  
Votre temps, c'est votre vie.

### **Etape 4: La méthode.**

Le principe : comment se sortir de la spirale négative  
6 règles à utiliser au quotidien  
Le cercle vertueux  
Règles d'or pour mieux manager son temps

### **Etape 5: Bilan de la demie-journée**

Le feed-back selon les attentes  
Les engagements des participants.